

Le Portail Fournisseurs du Groupe La Poste

Guide 3 : Gérer sa fiche fournisseur

Guide Fournisseurs
Septembre 2019



LE GROUPE LA POSTE

Les guides d'usage à votre disposition :

Guide 1 : 1^{ère} connexion, lien expiré

Guide 2 : S'auto-enregistrer sur le Portail Fournisseurs

 **Guide 3 : Gérer sa fiche fournisseur**

Guide 4 : Mettre à jour ses documents réglementaires

Guide 5 : Répondre à un appel à candidatures

Guide 6 : Répondre à une consultation

Guide 7 : Signer électroniquement un contrat

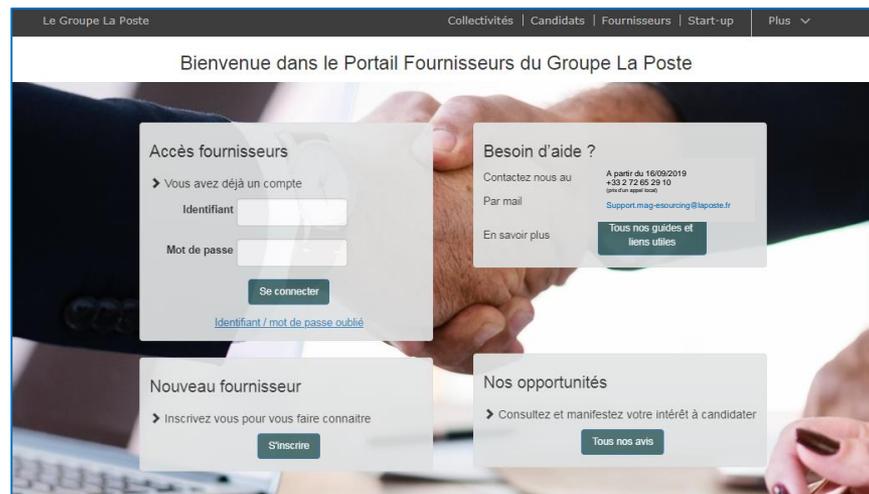


Les guides 6 et 7 sont disponibles uniquement dans l'espace collaboratif de MAG e-Sourcing (voir p22 : accéder à l'espace collaboratif)

Pourquoi être enregistré sur le Portail Fournisseurs du Groupe La Poste ?

L'enregistrement sur le Portail Achats du Groupe La Poste va vous permettre de :

- De **vous faire connaître**
- De **vous abonner aux opportunités publiées** sur votre segment d'activité
- De **mettre à jour l'ensemble des informations** de votre société



<https://e-sourcing.extra.laposte.fr>

Sommaire du guide

1. Se connecter au portail Fournisseurs du Groupe La Poste
2. Présentation de votre tableau de bord
3. Mettre à jour sa fiche fournisseur

Sommaire du guide

1. **Se connecter au portail Fournisseurs du Groupe La Poste**
2. Présentation de votre tableau de bord
3. Mettre à jour sa fiche fournisseur

Se connecter au Portail Fournisseurs du Groupe La Poste

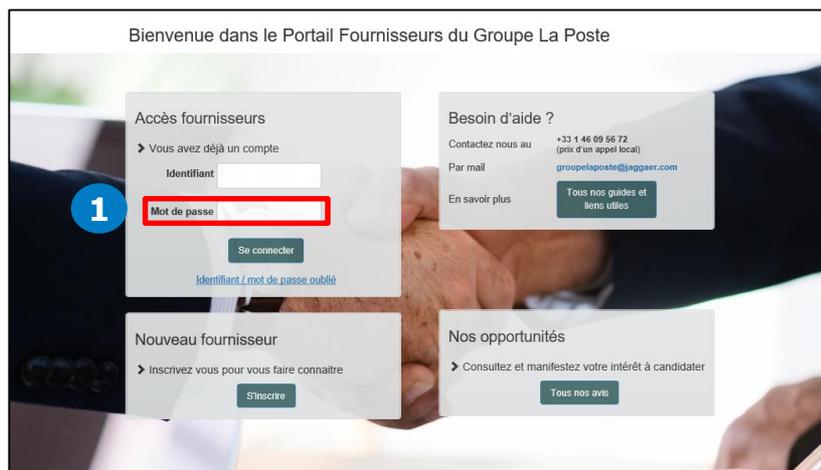
1. La connexion se fait depuis la [page d'accueil du Portail](#)
2. Renseigner vos identifiants et mots de passe.
3. Cliquer sur « **Se Connecter** »

The screenshot shows the login page of the La Poste Supplier Portal. It features a header with the text 'Bienvenue dans le Portail Fournisseurs du Groupe La Poste'. The main content area is divided into several sections. A red box highlights the 'Accès fournisseurs' section, which includes a link 'Vous avez déjà un compte', input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. A blue circle with the number '1' is placed above the header, a blue circle with the number '2' is placed above the 'Accès fournisseurs' section, and a blue circle with the number '3' is placed above the 'Se connecter' button. Other sections include 'Besoin d'aide ?' with contact information, 'Nouveau fournisseur' with an 'S'inscrire' button, and 'Nos opportunités' with a 'Tous nos avis' button.

Pas encore inscrit ?
Retrouver notre guide « **S'auto-enregistrer sur le Portail** »

Oubli de vos identifiants et mots de passe

1. Cliquer sur Identifiant / mot de passe oublié sur [la page d'accueil](#) du Portail.



2. Renseigner votre identifiant, votre e-mail et le code de validation du Captcha pour recevoir un mot de passe provisoire par e-mail.

Si vous avez oublié votre identifiant, cliquer sur « **Récupérer un identifiant** » pour recevoir par e-mail un identifiant provisoire.

* Identifiant

[Récupérer un identifiant](#)

* E-mail

* Valeur de validation

Envoyer Regénérer Annuler



En cas d'oubli de votre adresse e-mail, merci de contacter le support utilisateurs

Sommaire du guide

1. Se connecter au portail Fournisseurs du Groupe La Poste
2. **Présentation de votre tableau de bord**
3. Mettre à jour sa fiche fournisseur

Présentation de votre tableau de bord

Une fois connecté vous accédez à votre tableau de bord principal.

	Actuellement Ouvert	Dernière Date de Clôture
Candidature/RFI	0	-
Consultation	0	-

Le menu de droite vous permet d'accéder aux différents menus du Portail (gestion de la fiche fournisseur, accès aux consultations...)

Accéder via le tableau de bord au résumé de votre activité sur le portail :

- La liste des consultations ouvertes
- L'historique de vos actions sur la plateforme
- Les consultations auxquelles vous êtes invité
- Les messages qui vous sont destinés

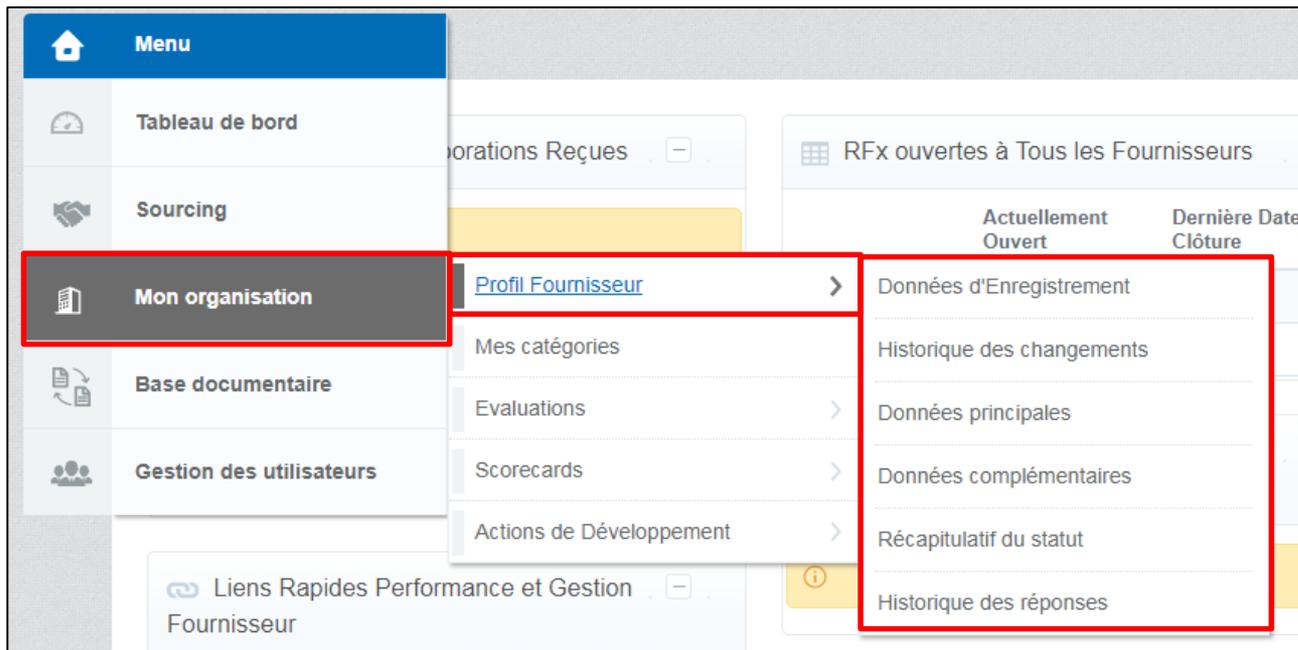
Sommaire du guide

1. Se connecter au portail Fournisseurs du Groupe La Poste
2. Présentation de votre tableau de bord
3. **Mettre à jour sa fiche fournisseur**

Mettre à jour sa fiche

Accéder à sa fiche fournisseur

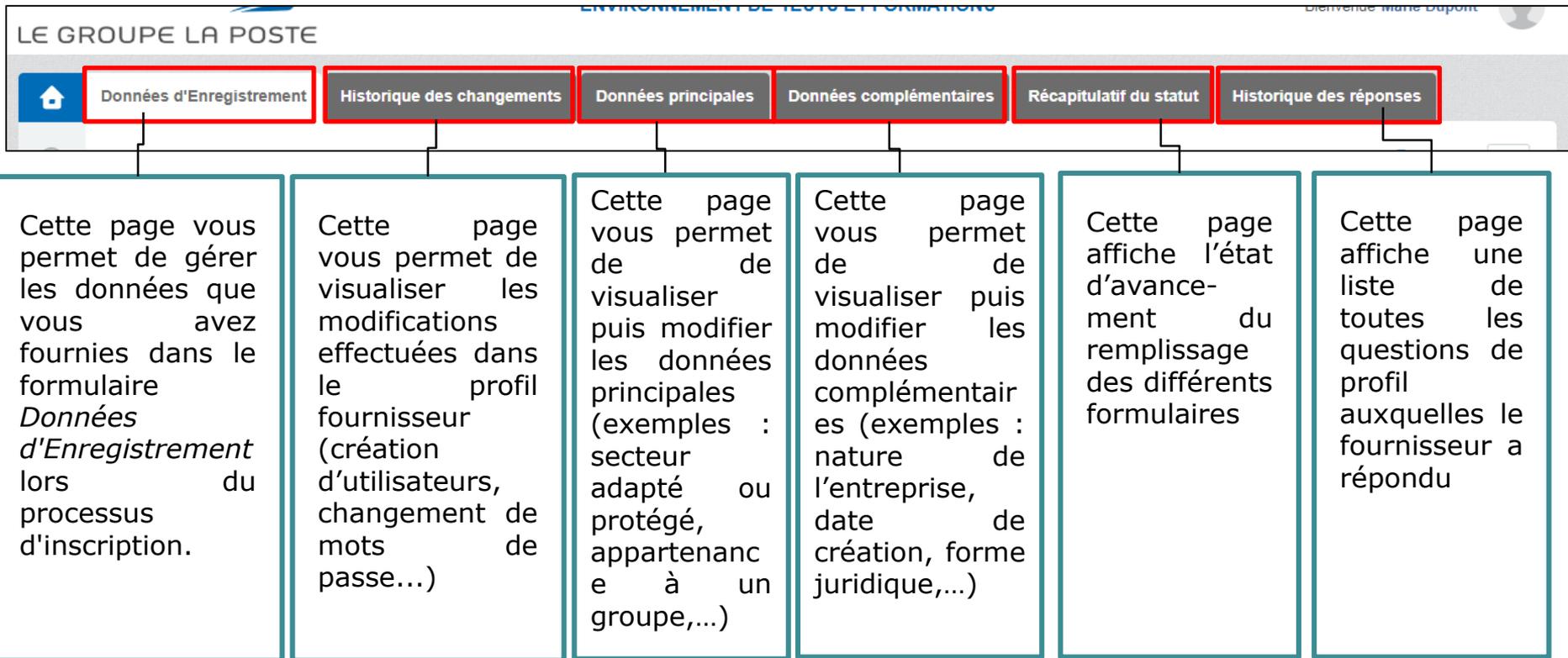
Dans le menu de droite, cliquer sur : **Mon organisation** > **Profil Fournisseur**
Cela permet d'ouvrir les différentes rubriques de la fiche fournisseur.



Mettre à jour sa fiche

Visualiser les différentes rubriques de sa fiche

La fiche fournisseur est composée de 6 rubriques :



Mettre à jour sa fiche

Compléter / modifier des informations

1. Pour modifier une fiche, cliquer sur la rubrique correspondante
2. Cliquer sur « **Modifier** » pour mettre à jour les champs
3. Une fois la rubrique mise à jour, cliquer sur « **Sauvegarder** »

The screenshot illustrates the process of updating a supplier's information. It shows a navigation menu with the 'Données d'Enregistrement' tab selected. The main content area displays the current information for 'Société Juin 2018'. A 'Modifier' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. A green arrow points from this button to a modal window that appears when the button is clicked. This modal window contains the same information as the main page but with input fields for editing. A 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '3'.

Données d'Enregistrement	
Nom de l'organisation : Société Juin 2018	
Données entreprise - Ces informations sont mises à jour automatiquement si l'entreprise est référencée dans la base INSEE	
Pays	FRANCE
Numéro SIRET	57172266900264
Numéro SIREN	
ENTREPRISE DE L'UNION EUROPEENNE (HORS FRANCE) : Numéro de TVA intracommunautaire	
ENTREPRISE HORS UNION EUROPEENNE : Dun & Bradstreet	
Raison sociale	Société Juin 2018

Données d'Enregistrement	
Nom de l'organisation : Société Juin 2018	
Données entreprise - Ces informations sont mises à jour automatiquement si l'entreprise est référencée dans la base INSEE	
Pays	FRANCE
Numéro SIRET	57172266900264
Numéro SIREN	
ENTREPRISE DE L'UNION EUROPEENNE (HORS FRANCE) : Numéro de TVA intracommunautaire	
ENTREPRISE HORS UNION EUROPEENNE : Dun & Bradstreet	
Raison sociale	Société Juin 2018

Mettre à jour sa fiche Compléter / modifier ses catégories Achats (1/2)

1. Aller dans le module « Mon organisation »
2. Puis dans « Mes catégories » : La liste des catégories Achats déclarées s'affiche.
3. Pour la modifier, cliquer sur « **Ajouter une classification** »

The screenshot illustrates the navigation steps in the software interface. On the left, a 'Menu' sidebar contains options: 'Tableau de bord', 'Sourcing', 'Mon organisation' (highlighted with a red box and a blue circle '1'), 'Base documentaire', and 'Gestion des utilisateurs'. A sub-menu for 'Mon organisation' is open, showing 'Profil Fournisseur', 'Mes catégories' (highlighted with a red box and a blue circle '2'), 'Evaluations', 'Scorecards', and 'Actions de Développement'. A green arrow points from 'Mes catégories' to a larger view of the 'Mes catégories' page. In this view, the 'Ajouter une classification' button (highlighted with a red box and a blue circle '3') is visible in the top right corner. Below the button is a table with the following data:

Code catégorie	Nom de Catégorie	Date de dernière modification	Statut de la qualification	Statut d'achèvement
1 B02a	Fournitures (segment)	17/07/2018 18:41:35	Statut de qualification non visible	

At the bottom of the table, it says 'Total 1' and 'Page 1 de 1'. A search filter is also present at the top of the table area: 'Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)'. The footer of the page contains the text '~ COPYRIGHT 2000 - 2018 BRAVOSOLUTION ~'.

Mettre à jour sa fiche Compléter / modifier ses catégories Achats (2/2)

Sélectionner une ou plusieurs catégories d'achats c'est-à-dire les domaines d'activité sur lesquels votre société est susceptible d'intervenir. La sélection se fait au **niveau le plus fin de la classification**.

Cela vous permettra de vous faire **connaître des acheteurs du Groupe La Poste**.

Par défaut, vous recevrez des alertes dès qu'une opportunité sera publiée sur l'une de vos catégories.

Cliquer sur « **Confirmer la sélection en cours** » pour passer à la dernière étape de l'enregistrement.

Classification achat

Enregistrement

Données d'enregistrement

Formulaires de données principales

Ma Sélection de Catégories

Confirmation d'enregistrement

Recherche libre

Rechercher

Tout désélectionner

Afficher uniquement ceux sélectionnés

Développer tout

Réduire tout

Catégories (éléments sélectionnés : 0)

- A - Energie
 - A01 - Produits et services pétroliers
 - A01a - Carburant
 - A01b - Fioul
 - A01c - Autres combustibles

Une barre de recherche permet de rechercher une catégorie d'achat par nom.

Cliquer sur une catégorie pour afficher les niveaux inférieurs puis cocher sur les cases correspondantes.

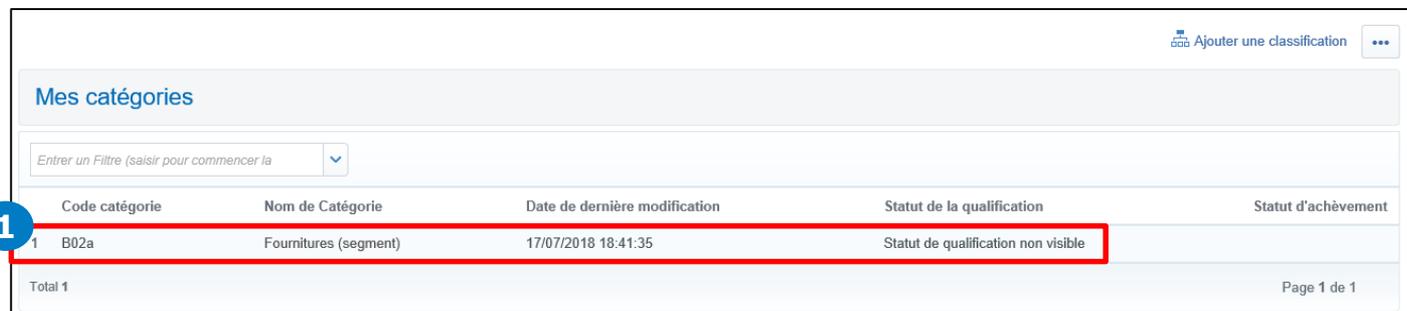


Pour aider à choisir votre catégorie, l'ensemble de la classification du Groupe la Poste, de la catégorie jusqu'au niveau le plus fin, est disponible dans l'espace collaboratif de MAG e-Sourcing. Vos choix de catégories pourront être modifiés à tout moment.

Mettre à jour sa fiche

Supprimer une ou des catégories Achats

1. Cliquer sur la catégorie à supprimer
2. Cliquer sur les « ... »
3. Cliquer sur « **Supprimer la catégorie** »
4. Une fenêtre pop-up s'affiche, cliquer sur « **OK** » pour confirmer votre suppression



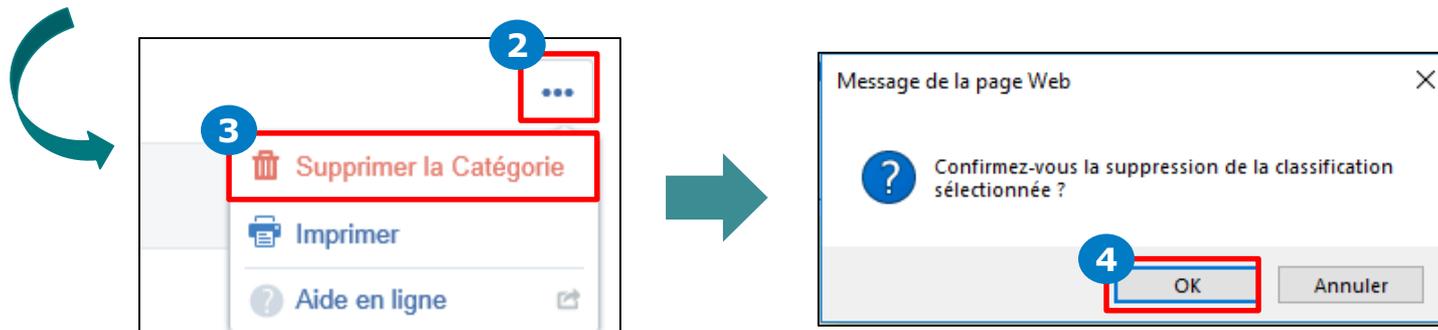
Ajouter une classification ...

Mes catégories

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)

Code catégorie	Nom de Catégorie	Date de dernière modification	Statut de la qualification	Statut d'achèvement
1 B02a	Fournitures (segment)	17/07/2018 18:41:35	Statut de qualification non visible	

Total 1 Page 1 de 1



2

3

Supprimer la Catégorie

Imprimer

Aide en ligne

Message de la page Web

Confirmez-vous la suppression de la classification sélectionnée ?

4

OK Annuler

Mettre à jour sa fiche

Créer un profil utilisateurs

Créer un profil générique permet de gérer les droits attachés à une catégorie d'utilisateurs (contacts commerciaux, référents techniques...)

Pour créer un profil :

1. Aller dans le module Gestion des utilisateurs > Gérer les utilisateurs > Rôles utilisateurs
2. Cliquer sur « **Créer** »

The image shows a two-step process for creating a user profile. Step 1 is a screenshot of the 'Rôles utilisateurs' page, where the 'Créer' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1. Step 2 is a screenshot of the profile creation form, where the 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 4. A green arrow points from the 'Créer' button in the first screenshot to the 'Sauvegarder' button in the second. The form includes fields for 'Nom du profil', 'Profil partagé', 'Visibilité sur les listes de consultations', and 'Accès au détail des consultations'. A blue circle with the number 3 is placed over the 'Nom du profil' input field.

3. Donner un nom au profil et sélectionner les droits associés (Oui / Non)
4. Cliquer sur « **Sauvegarder** »

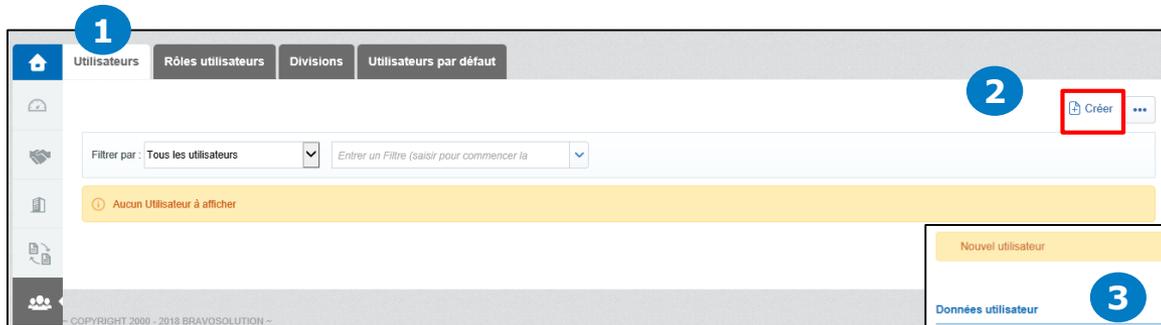
Mettre à jour sa fiche

Ajouter / modifier des utilisateurs

En tant que contact principal, vous avez la possibilité d'ajouter et de modifier les utilisateurs de votre société.

Pour modifier / ajouter un utilisateur :

1. Aller dans le module Gestion des utilisateurs > Gérer les utilisateurs > Utilisateurs
2. Cliquer sur « **Créer** »



3. Renseigner a minima les champs obligatoires *
4. Cliquer sur « **Sauvegarder** »

 L'utilisateur recevra son identifiant et un mot de passe provisoire par e-mail.
Si l'utilisateur n'est pas rattaché à un profil, nous vous conseillons de mettre à jour ses droits (voir ci-après)

Mettre à jour sa fiche

Gérer les droits utilisateurs

Dans le cas où vous n'avez pas affecté l'utilisateur à un profil, il est conseillé de vérifier et **mettre à jour ses droits**.

1. Aller dans la rubrique Gestion des utilisateurs > Gérer les utilisateurs > Utilisateurs
2. Cliquer sur le nom de l'utilisateur
3. Aller dans l'onglet Droit
4. Cliquer sur « **Editer les droits de...** »

Consultations	
Visibilité sur les listes de consultations	Non
Accès au détail des consultations	Non
Créer une nouvelle réponse	Non
Modifier avant publication	Non
Publier et modifier	Non
Contact visible par l'acheteur	Non
Gérer les messages d'une Candidature/RFI/Consultation	Non
Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.)	Non

Enchère d'achat

Editer les droits d'enchères

Mettre à jour sa fiche

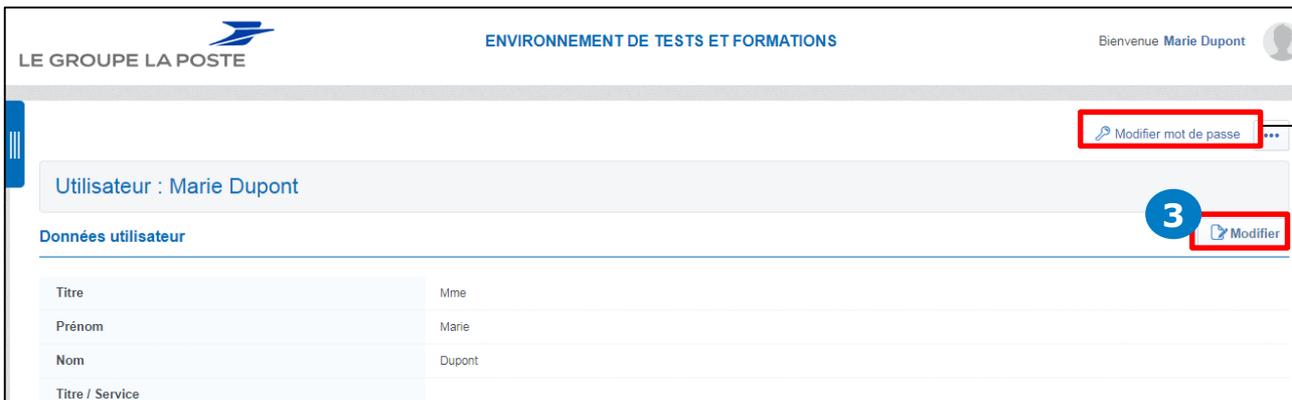
Modifier le contact principal

En tant que contact principal, vous avez la possibilité de modifier votre profil.

1. Cliquer sur votre nom en haut à gauche
2. Puis sur « **Profil utilisateur** »



3. Vous accédez à votre profil, pour le modifier cliquer sur « **Modifier** »

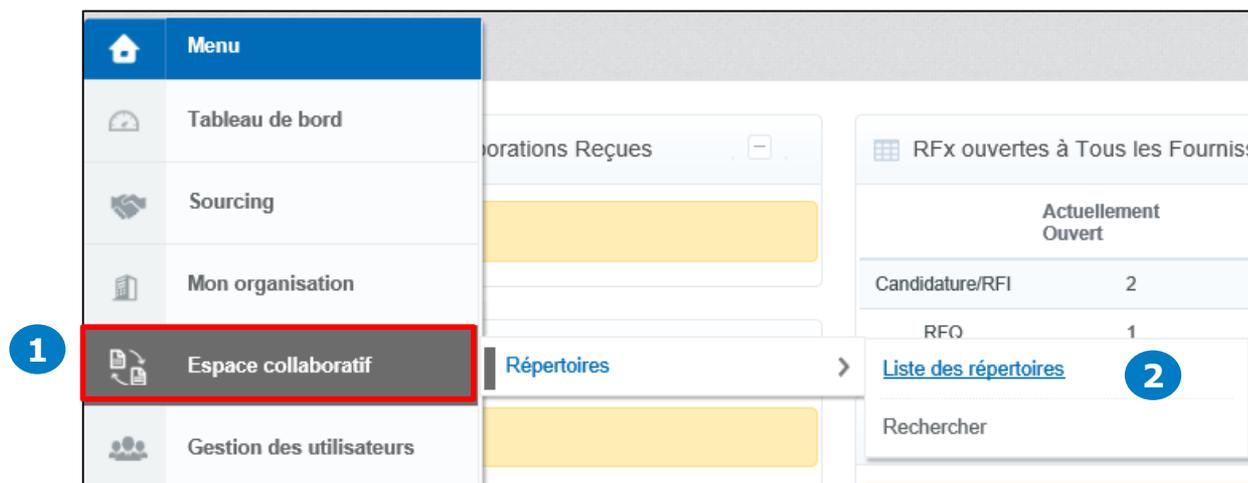


 C'est également sur cet écran que vous pouvez **modifier votre mot de passe**.

Accéder aux guides d'utilisation dans l'espace collaboratif

L'ensemble des guides est disponible dans l'espace collaboratif :

- 1- Cliquer sur Espace collaboratif
- 2- Cliquer sur Liste des répertoires



Les guides 1 à 5 sont également disponibles sur la page d'accueil du Portail Fournisseur sans obligation de se connecter (Rubrique « Tous nos guides et liens utiles »)
Les guides 6 et 7 sont disponibles uniquement dans l'espace collaboratif de MAG e-Sourcing.